

SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT (SAM)

¿Qué es el SAM?

El Sistema para Administración de Subvenciones (SAM por sus siglas en inglés) es una combinación en un nuevo sistema de todos los sistemas federales de consecución de fondos (inclusive el CCR) y el Catálogo para Asistencia Nacional Federal.

Si usted tiene un registro **activo** en el CCR, automáticamente tiene un registro activo en el SAM. Por el momento no tiene que hacer nada en el SAM, a menos que tenga algún cambio en las circunstancias de su **entidad*** que requiera que actualice el o los registros de su entidad para poder recibir pagos o subvenciones, o a menos que necesite actualizar su entidad antes de que su registro expire. El SAM enviará notificaciones a los usuarios registrados 60, 30 y 15 días antes de la fecha de expiración del registro de su entidad para tratar de evitar la expiración de su cuenta.

Para actualizar o renovar sus registros en el SAM, deberá crear una **Cuenta de Usuario** en el SAM y vincularla a los registros de su entidad que han sido previamente emigrados al nuevo sistema desde el CCR.

1. ¿Puedo utilizar el nombre de usuario y contraseña que utilizo en el CCR para iniciar mi sesión en el SAM?

- No y Si.
- Usted debe crear una nueva cuenta en el SAM. Si lo desea puede utilizar el mismo nombre de usuario y contraseña que utilizó en el CCR.

2. ¿El registro o utilización del SAM tiene algún costo?

- No.

3. ¿Necesito crear una cuenta en el SAM?

- Sí. Necesita crear una cuenta en el SAM si desea actualizar los datos de su registro o añadir cualquier información en el SAM.

4. ¿Cuándo debo de crear mi cuenta en el SAM?

- Si usted tiene un registro activo en el CCR, automáticamente tiene un registro activo en el SAM. *Por el momento no tiene que hacer nada en el SAM*, a menos que tenga algún cambio en las circunstancias de su entidad que requiera que actualice el o los registros de su entidad para poder recibir pagos o subvenciones.
- Si el registro de su entidad **ha expirado** o necesita activar su registro para una oportunidad de fondos inminente, debe crear su cuenta ahora y emigrar sus roles del CCR.
 - NOTA: Una vez que ha actualizado su registro en el SAM, **PUEDE llevar de 48 a 72 horas para igualar el TIN y validar el CAGE**, tal y como ocurrió en el CCR. Cuando el proceso se haya completado y su registro esté activo en el SAM, usted recibirá una notificación por correo electrónico. El SAM no puede acelerar este proceso.

***En el SAM, su organización es referida como una entidad.**

- Si usted representa a una entidad con un registro activo y requiere actualizar su información para poder recibir pagos o subvenciones inmediatamente, debe crear su cuenta ahora y emigrar *sus roles desde CCR*.

5. ¿Cómo establezco una nueva cuenta en el SAM?

- Vaya a <https://sam.gov>
- Oprima **Create An Account**/*Crear una cuenta*.
- Elija **Individual Account**/*Cuenta individual*.
- Escriba la información solicitada (**Name**/*Nombre*, **Last Name**/*Apellido*, **Email**/*dirección electrónica*, **User name**/*Nombre de Usuario*, **Password**/*Contraseña*, y **Responses to Security Questions**/*Respuestas a las preguntas de seguridad*).

User name/*Nombre de Usuario*:

- Este será algo único para identificar el usuario y será permanentemente asociado a su cuenta con SAM.
- Una vez confirmado, nunca se podrá cambiar.
- Debe ser construido de un mínimo de seis (6) caracteres y un máximo de 50 caracteres.
- Se puede utilizar estos cuatro caracteres como parte de **User name**: @ . _ -
- **NO UTILIZE SU DIRECCION ELECTRONICA.**
- Debe de tratar de utilizar un nombre que sería útil para todos en su organización, tal como *finanzas@amigos.org* o *finanzas@dumac.org* o *finanzas@pno.org* u algo parecido.

Password/*Contraseña*:

- Debe ser construido de un mínimo de ocho (8) caracteres y un máximo de 15 caracteres.
- Debe incluir un número a lo mínimo, al menos una letra y a lo mínimo, un carácter especial.

Responses to Security Questions/*Respuestas a preguntas de Seguridad*:

Se debe dar respuesta distinta a las preguntas a continuación--**PENDIENTE**

- Tendrá la oportunidad de editar la información que haya teclado antes de someter finalmente la información. Si desea cambiar algo, haga click en **Edit**/*Editar*.

- Haga **Click** en **Submit/Someta**.
- Recibirá un correo electrónico de parte de “notificaciones” y deberá oprimir el enlace sam.gov para validar su cuenta.
- Inicie su sesión en <https://sam.gov> con el nombre de usuario y contraseña que creó.